

성공하는 상위 1% 기획서 작성하기 !!

기획문서기법

- 교육일정: 2017년 8월 28(월) ~ 30(수)
- 교육시간: 3일 20시간
- 접수시간: 08:45 ~ 09:00 (강의장내 접수)
- 교육장소: 한국생산성본부 강의장(별도안내)
- 교육문의: 비즈니스스킬 공개교육팀
(02-398-4312, 724-1848, hycho@kpc.or.kr)

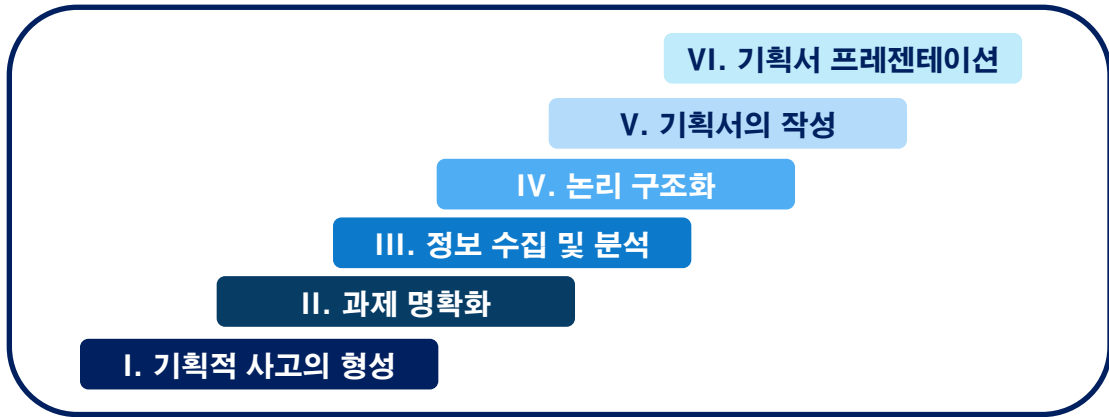
* 교육일정

| 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
|----|-----|-------|---------------|---------------|---------------|----|-------|---------------|---------------|---------------|-----|
| | 6-8 | 15-17 | | 24-26 | 28-30 | | 28-30 | | 25-27 | 27-29 | |
| | | | 17-19 (부산) | 15-17 (광주) | 14-16 (대전) | | | 18-20 (천안) | 16-18 (대구) | 15-17 (부산) | |

1. 교육 개요

01 교육소개

이 시대 직장인의 필수 능력 중 하나는 단연 기획력입니다. 기획을 위해서는 목적 지향적 사고, 창의적 사고, 전략적 사고 등이 뒷받침 되어야 합니다. 이를 기반으로 기획서가 작성되고 최종적으로 실행되기 위한 보고가 이루어집니다. 본 과정에서는 기획의 기본부터 학습하고 직접 실습해 봄으로써 기획서 작성에 자신감을 불어 넣어 드립니다.



02 교육목적

- 환경분석을 통하여 기획을 포착하고 논리적 사고로 최적안을 찾을 수 있다.
- 기획의 프로세스(분석-발상-구상-실시)를 알고 성공적으로 수행할 수 있다.
- 기획서를 목적에 맞게 작성하고 설득력 있게 프레젠테이션 할 수 있다.

03 교육대상

전 부문 실무자 및 기획업무 담당자



| | | | |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| 교육기간 | 3일/20시간 (월, 화: 09:00~18:00 / 수: 09:00~13:00) | | |
| 교육비용 (VAT 없음) | 일반 | 1인 540,000원 / 2인 이상 1인당 520,000원 | |
| | 회원사 | 490,000원 | |
| 교육비 환급 예정금액 | 우선지원- 154,680원 / 대규모(1000인 미만) - 95,448원 / 대규모(1000인 이상) - 80,640원 * 위 환급액은 예상금액으로, 실제 환급액은 변동 가능 | | |
| 교육신청 | 온라인신청(www.kpc.or.kr) 후 위탁계약서 팩스로 송부(FAX:02-724-1869) | | |

2. 교육 시간표

| 일차 | 시간 | 모듈 | 세부내용 | 강의형태 |
|-----|---------------------|----------------|--|--|
| 1일차 | 09:00 - 13:00 | 기획적 사고의 형성 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기획이란 무엇인가? ▪ 성공하는 기획의 요소 ▪ 나의 기획능력 점검 ▪ 기획 프로세스/성공모델 | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •팀 활동 |
| | 14:00 - 18:00 | 과제 명확화 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기획 목적의 명확화 ▪ 문제의식과 목적지향적 사고 ▪ 문제와 과제 명확히 하기 | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •팀 활동 |
| 2일차 | 09:00 - 13:00 | 정보의 수집 및 분석 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기획자의 5가지 사고 ▪ 정보 수집 방법 ▪ 기획 설정을 위한 분석도구 (3C/SWOT) | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •팀 활동 •사례 연구 |
| | 14:00 - 18:00 | 논리구조화 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기초 아이디어 발상법 ▪ 내용 구조화 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 피라미드 구조/MECE - 층별분류/로직트리 ▪ 논리 전개 구조화 방법 실습 | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •팀 활동 •사례 연구 |
| 3일차 | 09:00 - 11:00 | 기획서의 작성 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사결정자가 원하는 기획서 ▪ 논리적 구성을 위한 6W 3H ▪ 문장구성 원칙/센스있게 표현하기 ▪ 도식으로 표현하기 ▪ 기획서 품질 체크리스트 ▪ 기획서 작성 실습 및 피드백 | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •팀 활동 •사례 연구 |
| | 11:00 - 13:00 | 기획서 프레젠테이션 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 프레젠테이션 기본 스킬 ▪ 프레젠테이션 실습 및 피드백 | <ul style="list-style-type: none"> •강의 •프레젠테이션 •피드백 |

3. 수강신청 안내

01 수강신청방법



- ① 인터넷 홈페이지 <http://www.kpc.or.kr> 접속 후 회원가입 후 수강신청 진행 (개인회원 or 기업회원)
 - ※ 우선으로는 교육신청이 불가능합니다.
 - ※ 고용보험환급 희망 시 “교육담당자 연락처”와 “법인통장 계좌번호”를 반드시 입력하셔야 합니다.
- ② 기업회원은 회사 임직원 교육신청 및 일정연기와 취소가 가능
- ③ 고용보험환급 대상자: 위탁계약서를 출력하여 직인 날인 후 팩스(02-724-1869)
 - ※ 교육 시작일까지 위탁계약서 송부 완료된 수강신청 건만 “고용보험 환급대상” 수강신청으로 인정됩니다.
- ④ 고용보험환급 비대상자: 온라인 신청으로 교육신청 완료

02 수강연기 및 취소안내

- ① 교육시작 3일 전까지 신청하신 모든 과정은 연기 및 취소가 가능합니다.
- ② 교육 연기 및 취소는 인터넷 홈페이지에서 로그인 후 마이페이지에서 가능합니다.
 - ※ 교육참가인원 미달로 인해 교육이 취소될 경우에는 교육시작 3일전까지 기재하신 연락처로 연락을 드립니다.

03 결제 안내

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>가상계좌를 통한 입금 홈페이지 교육 신청 시 가상 계좌번호 발급 - 마이페이지에서 계좌번호 확인 가능 - 예금주: 한국생산성본부</p> | | <p>무통장입금 한국생산성본부 계좌로 입금(회사명) - 홈페이지 내 '계좌번호 안내' 페이지 참조 (사업자등록증, 통장사본 다운가능)</p> |
| | <p>법인카드 결제 온라인 결제 혹은 교육당일 현장 결제 - 고용보험환급 신청 시 개인카드 결제 불가 - 법인카드 결제 시 계산서 발급 불가</p> | | <p>계산서 발행 교육 전 계산서 발행 필요 시 사전 문의 필요 (02-398-4398) - 별도 문의 없을 시 교육종료일 일괄 발행</p> |

04 계산서 및 수료증 발급 안내

- ① 교육 종료일 기준으로 교육비 입금 확인 시 [영수계산서], 그렇지 않을 경우 [청구계산서]가 계산서 담당자 ‘이메일’로 발급됩니다.
 - ※ 청구계산서는 영수계산서로의 수정 발급이 불가하오니 영수계산서가 필요하신 경우 사전 입금 바랍니다.
- ② 정확한 계산서 발행을 위해 교육 중 관련 정보(성명/회사명/대표자명/주소 등) 확인 협조 부탁드립니다.
 - 수료증 재발급: KPC 홈페이지 - 마이페이지 - 수료증 출력
 - 계산서 재발급: KPC 홈페이지 - 교육훈련 - 계산서 출력 - 전자세금계산서 출력하기

3. 수강신청 안내

05 고용보험 환급절차

수강신청 시

- ① 고용보험 환급 과정으로의 수강 신청 시 다음 정보를 모두 입력
 - 교육(환급)담당자 정보 (성명, 핸드폰번호) / 법인통장 계좌번호 / 고용보험관리번호(비용수급사업장번호)
 - ※ 타사근로자, 취득예정자의 경우 협력관계증명서 또는 채용약정서를 반드시 송부해 주셔야 합니다(필수서류).
 - ※ 환급 진행 시 교육담당자 핸드폰번호로 문자가 자동 발송됩니다.
- ② 교육 시작일까지 신청한 교육과정의 위탁계약서 및 필수서류(타사근로자/취득예정자) 송부 완료

교육수강 시

- ① QR코드로 출결관리 및 교육시간의 80% 이상을 이수하여 “교육 수료”

교육 종료 시



- ① “교육수료” 및 “입금완료” 상태인 경우 교육종료일 기준 2개월 이내에 위탁계약서 상의 “법인계좌”로 자동 환급
 - 지원금이 소진되었거나, 고용보험이 체납되어 있는 경우에는 환급이 되지 않습니다.
 - 교육종료일 기준 4-6주 이후 입금하시는 경우 별도 입금확인을 통보해주시기 바랍니다.
 - 환급액은 노동부 지침에 따라 사전 고지 없이 변경될 수 있습니다.

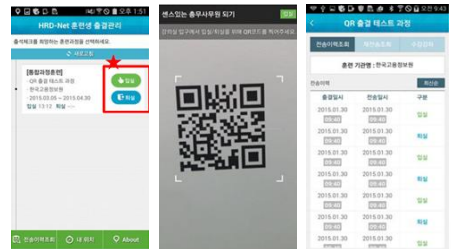
06 스마트폰 QR코드 출결관리(고용보험 환급대상자대상)

모든 수강생은 교육 개시일 하루 전까지

- ① PC를 이용하여 HRD-Net 사이트(www.hrd.go.kr) 개인/일반회원으로 가입
- ② PC 로그인 > My서비스 > 회원정보관리 > 정보변경/탈퇴 > 실명확인 버튼 클릭 (실명확인 필수)
- ③ 스마트폰에 ‘고용노동부 HRD-Net훈련생 출결관리’ 앱 다운로드

훈련 당일에는

- ① 교육장에 도착하셔서 설치된 출결관리 앱을 실행 후
 - PC에서 가입하신 ID, PW로 로그인
- ② 강의장에 부착된 QR코드를 스캔하면 자동으로 출석시간이
 - 체크되어 HRD-Net 전산 시스템으로 전송
- ※ 지각, 조퇴 모두 QR코드 인식 기준으로 처리되오니
 - 회원가입, 앱 설치 등의 소요시간으로 지각 처리되지 않도록 사전에 철저하게 준비를 부탁드립니다.



※ 주의사항

- 1. HRD-Net 개인회원가입은 핸드폰으로 불가능하오니 PC를 활용하셔서 사전 가입 부탁드립니다.
- 2. 핸드폰으로 출결관리 앱 로그인 시 본인의 HRD-Net 아이디와 비밀번호가 필요합니다.
- 3. 훈련장소의 위도, 경도 기준 반경 1km범위 내에서만 훈련과정 조회 및 QR코드 출석이 가능합니다.

4. 비즈니스스킬 공개교육 로드맵

| Basic | Intermediate | Advanced |
|-------|--------------|----------|
|-------|--------------|----------|

| | | | | | | | |
|-------------|------------|--------------------------|--|--|----------------------------|--|--|
| 프리젠테이션·문서작성 | 프리젠테이션·스피치 | 프레젠테이션스킬 | | | | | |
| | | 하루에 끝내는 프레젠테이션스킬 | | | | | |
| | | | | | [발표, 강의, 보고를 위한] 스피치프레젠테이션 | | |
| | | 하루에 끝내는 스피치업무보고 | | | | | |
| | 문서작성 | 1Page보고서작성실무 | | | | | |
| | | | | | [실습중심] 1page 보고서 작성(활용) | | |
| | | 비즈니스문서작성실무 | | | | | |
| | | 비즈니스 글쓰기(Biz-Writing) 실무 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--------|------------------|--|----------|----------------------------|--|--|
| 커뮤니케이션·협상 | 커뮤니케이션 | 커뮤니케이션스킬 | | | | | |
| | | | | | [내 말의 영향력을 높이는] 조직내 소통의 기술 | | |
| | | | | | 효과적인 설득의 기술 | | |
| | 대인관계 | 성과창출을 위한 대인관계스킬 | | | | | |
| | | 사람을 움직이는 휴먼스킬 향상 | | | | | |
| 협상 | | | | 비즈니스협상스킬 | | | |

| | | | | | | | |
|----------|------|-----------------------|--|------------|--|--|--|
| 기획력·문제해결 | 기획 | 기획력개발 | | | | | |
| | 문제해결 | 문제해결능력향상 | | | | | |
| | | [NEW-아이디어] 창의적 사고능력개발 | | | | | |
| 의사결정 | | | | 전략적 의사결정기법 | | | |

4. 비즈니스스킬 공개교육 로드맵

| Basic | Intermediate | Advanced |
|-------|--------------|----------|
|-------|--------------|----------|

| 성과 관리 · 자기 혁신 | 성과 관리 | 조직몰입 향상을 위한 강점 매니지먼트 | | | | |
|---------------|-------|-------------------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | | 스마트회의운영기법 | | | |
| | | | 업무목표관리와 추진력개발 | | | |
| | | | [구글앱스활용] 스마트워크 | | | |
| | | | 업무 다이어트 스킬과 우선순위 경영 | | | |
| | 자기 혁신 | | 자기혁신과 조직활성화 | | | |
| | | | [직무만족도를 높여주는] 스트레스 매니지먼트 | | | |

| 글로벌 비즈니스 | 글로벌 비즈니스 | | 글로벌 비즈니스 프레젠테이션(영어) | | | |
|----------|----------|--|------------------------|---|--|--|
| | | | | 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션(Business Simulation) | | |
| | | | | 국제 비즈니스 협상스킬(영어) | | |
| | | | | 국제 비즈니스 미팅스킬(영어) | | |
| | | | | 글로벌 비즈니스 상용문 작성(영어) | | |
| | | | | 글로벌 비즈니스 제안서, 계약서 작성(영어) | | |
| | | | | 하루에 끝내는 금융 English | | |
| | | | | 하루에 끝내는 영문 Biz E-MAIL 작성 | | |
| | | | | 하루에 끝내는 Biz Telephoning(영어) | | |
| | | | | 글로벌 비즈니스 매너 | | |

5. 오시는 길

01 지하철 이용시

▷ 3호선 경복궁역 [지하로 연결됨]

- 경복궁역 6번 출구쪽 지하 현대 아케이드[현대적선빌딩]를 통과하면 생산성본부 지하 1층에 도착

▷ 5호선 광화문역

- 광화문역 1번 출구로 나와 150m 직진하면 좌측에 본부 건물이 있습니다.

02 차량이용시

- 광화문 정면을 바라보고 유턴
- 우측의 정부서울청사를 끼고 우회전
- 작은 사거리를 지난 후 보이는 건물을 끼고 우회전
- 좌측 두 번째 건물

※ 한국생산성본부 주차장은 유료 주차장입니다.

- 시간당4,000원/ 1일주차비36,000원

※ 교육생에한하여2시간 무료, 50% 할인가적용/ 1일주차비최대16,000원

※ 주차공간이협소하오니가급적대중교통이용바랍니다.



주소: (03170) 서울시 종로구 새문안로 5가길 32(적선동) 생산성빌딩

03 기차이용시

▷ 지하철 이용

- 서울역, 용산역에서지하철1호선(청량리/의정부행)탑승
- 종로3가역에서3호선(구파발/대화행)으로환승
- 경복궁역에서하차(이후지하철이용시와동일)

▷ 택시 이용

- 서울역에서택시이용시약7,000원정도